

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Кызылординской области от 11 апреля 2018 года № 1091 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 28 апреля 2018 года № 6279. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 6 февраля 2020 года № 163

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 06.02.2020 № 163 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность";

2) регламент государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения";

3) регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)";

4) регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения";

5) регламент государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)".

2. Признать утратившим силу постановление акимата Кызылординской области от 10 июля 2015 года № 83 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером

5082, опубликовано 11 августа 2015 года в газетах "Сыр бойы", "Кызылординские вести" и 18 августа 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Рустемова Р.Р.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности
акима Кызылординской области*

К. Искаков

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "11" апреля 2018 года № 1091

Регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: государственное учреждение "Кызылординское областное управление внутренней политики" (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера по форме (далее - свидетельство) согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №11183) (далее - стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта (далее - мотивированный отказ).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: обращение услугополучателя либо его представителя по доверенности (далее - его представитель) к услугодателю с пакетом документов согласно пункту 9 стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта. Результат процедуры (действия): предоставление пакета документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления со штампом, содержащую дату и время приема, номер входящих документов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего документы (далее – копия заявления) либо в случаях предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренным стандартом и (или) документов с истекшим сроком действия, отказывает в приеме заявления (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): предоставление документов руководителю услугодателя либо отказ в приеме заявления;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление документов исполнителю услугодателя;

4) исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает свидетельство либо при соответствии представленных документов основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, подготавливает мотивированный отказ и предоставляет свидетельство либо мотивированный отказ руководителю услугодателя (в течение двадцати восьми календарных дней). Результат процедуры (действия): предоставление свидетельства либо мотивированного отказа руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя подписывает свидетельство либо мотивированный отказ (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

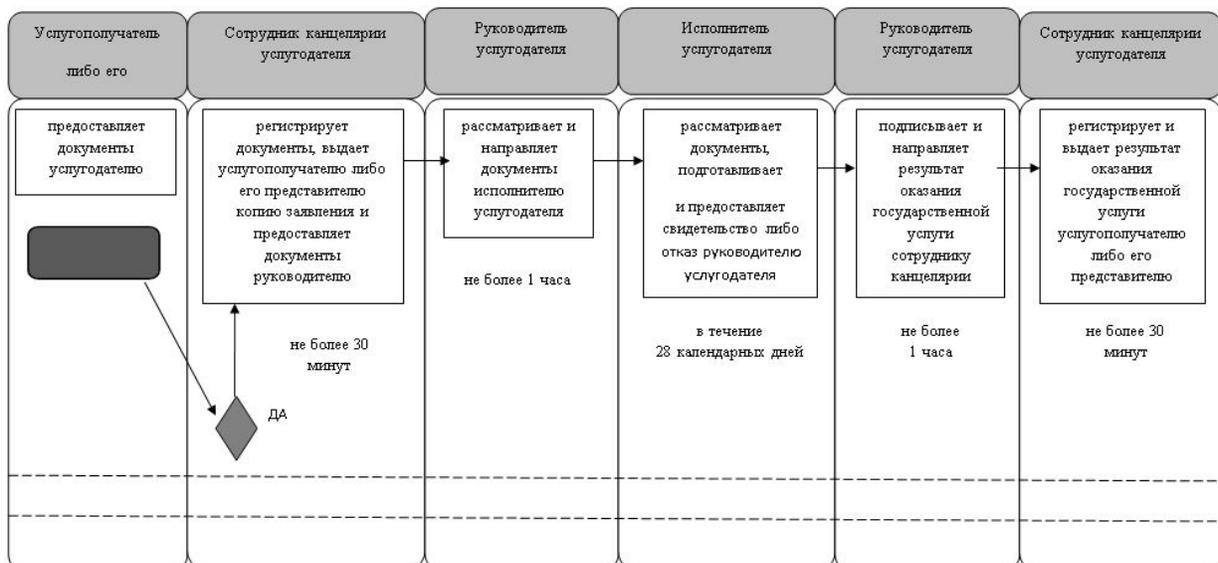
- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно регламент к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения " Кызылординское областное управление внутренней политики", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Проведение регистрации и
перерегистрации лиц,
осуществляющих миссионерскую
деятельность"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги,



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций,



- вариант выбора,



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "11" апреля 2018 года № 1091

Регламент государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: государственное учреждение "Кызылординское областное управление внутренней политики" (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются:

- 1) через канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения (далее – постановление акимата), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – мотивированный отказ) в случаях и по основаниям, предусмотренным

пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11183) (далее – стандарт).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: обращение услугополучателя либо его представителя по доверенности (далее - его представитель) к услугодателю либо в Государственную корпорацию с пакетом документов согласно пункту 9 стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта. Результат процедуры (действия): предоставление пакета документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления со штампом, содержащую дату и время приема, номер входящих документов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего документы (далее – копия заявления) либо в случаях предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренным стандартом и (или) документов с истекшим сроком действия, отказывает в приеме заявления (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): предоставление документов руководителю услугодателя либо отказ в приеме заявления;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление документов исполнителю услугодателя;

4) исполнитель услугодателя рассматривает документы, обеспечивает принятие постановления акимата либо при соответствии представленных документов основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта,

подготавливает мотивированный отказ и предоставляет руководителю услугодателя (в течение двадцати восьми календарных дней). Результат процедуры (действия): предоставление проекта письма о результате оказания государственной услуги с приложением копии постановления акимата (далее – проект результата оказания государственной услуги) руководителю услугодателя ;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя;
- 4) сотрудник Государственной корпорации;
- 5) сотрудник накопительного отдела Государственной корпорации.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения " Кызылординское областное управление внутренней политики", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя, а также описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Государственную корпорацию документы согласно пункту 9 стандарта. Результат процедуры (действия): предоставленный пакет документов;

2) сотрудник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, либо в случае предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к стандарту (не более двадцати минут). Результат процедуры (действия): выдача услугополучателю либо его представителю расписки о приеме либо об отказе в приеме документов;

3) сотрудник накопительного отдела Государственной корпорации направляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги). Результат процедуры (действия): направление документов услугодателю;

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): предоставление документов руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление документов исполнителю услугодателя;

6) исполнитель услугодателя рассматривает документы, обеспечивает принятие постановления акимата либо при соответствии документов основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, подготавливает мотивированный отказ и предоставляет руководителю услугодателя (в течение двадцати восьми календарных дней). Результат процедуры (действия): предоставление проекта результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя;

7) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию (в течение

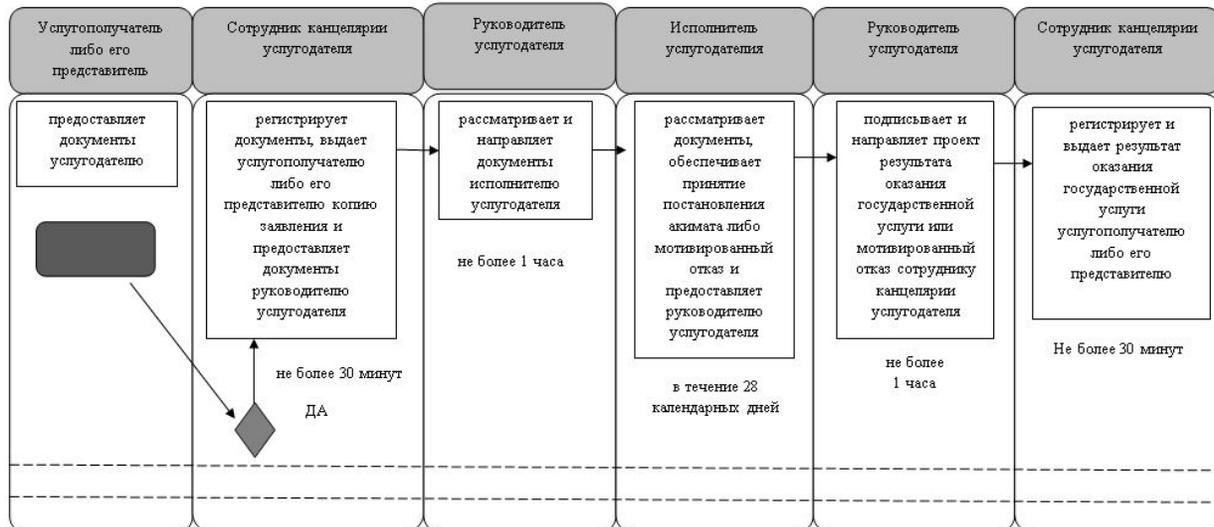
одного рабочего дня). Результат процедуры (действия): направление в Государственную корпорацию;

9) сотрудник Государственной корпорации регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю (не более двадцати минут). Результат процедуры (действия): выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю.

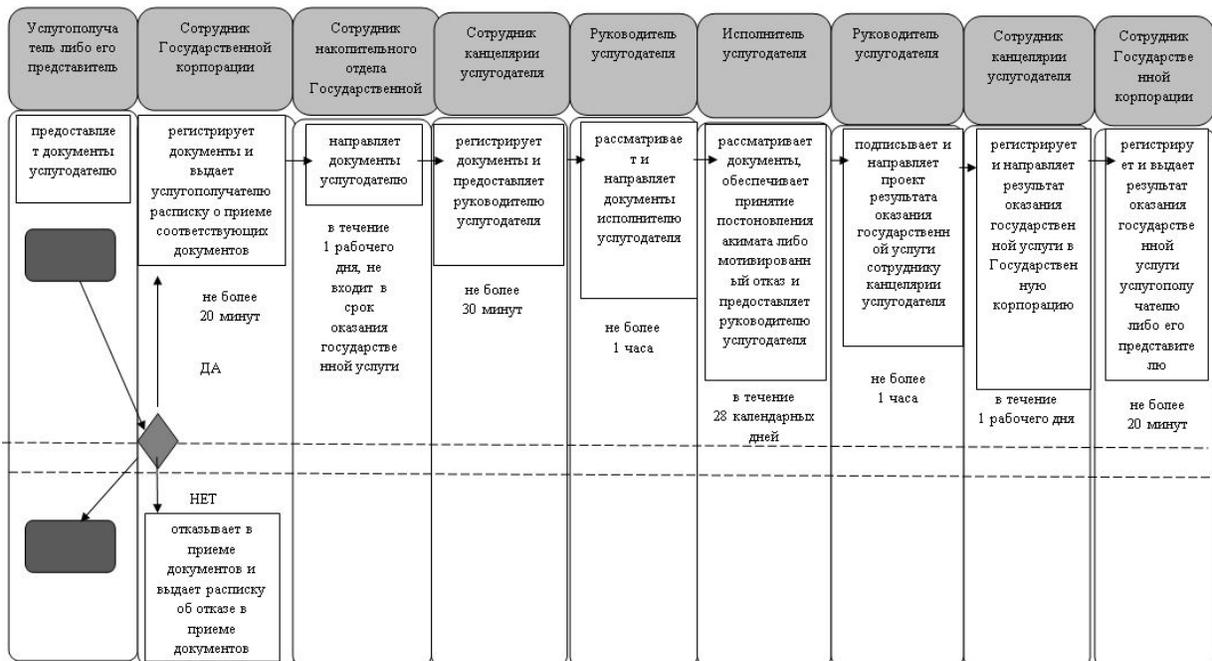
Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача решения об утверждении
расположения
специальных стационарных помещений
для распространения
религиозной литературы и иных
информационных материалов
религиозного содержания, предметов
религиозного назначения"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения"

При обращении услугополучателя к услугодателю



При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "11" апреля 2018 года № 1091

Регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: государственное учреждение "Кызылординское областное управление внутренней политики" (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются:

- 1) через канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - письмо-согласование о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) (далее - письмо-согласование), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – мотивированный отказ) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги " Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №11183) (далее – стандарт).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: обращение услугополучателя либо его представителя по доверенности (далее - его представитель) к услугодателю либо в Государственную корпорацию с пакетом документов согласно пункту 9 стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта. Результат процедуры (действия): предоставление пакета документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления со штампом, содержащую дату и время приема, номер входящих документов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего документы (далее – копия заявления) либо в случаях предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов согласно перечню,

предусмотренным стандартом и (или) документов с истекшим сроком действия, отказывает в приеме заявления (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): предоставление документов руководителю услугодателя либо отказ в приеме заявления;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление документов исполнителю услугодателя;

4) исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает письмо-согласование либо при соответствии представленных документов основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, подготавливает мотивированный отказ и предоставляет руководителю услугодателя (в течение двадцати трех календарных дней). Результат процедуры (действия): предоставление письма-согласования либо мотивированного отказа руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя подписывает письмо-согласование либо мотивированный отказ (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя;
- 4) сотрудник Государственной корпорации;
- 5) сотрудник накопительного отдела Государственной корпорации.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Кызылординское областное управление внутренней политики", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя либо его представителя, а также описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Государственную корпорацию документы согласно пункту 9 стандарта. Результат процедуры (действия): предоставление пакета документов;

2) сотрудник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, либо в случае предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта и (или) с истекшим сроком действия, отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к стандарту (не более двадцати минут). Результат процедуры (действия): принятый пакет документов, расписка о приеме либо об отказе в приеме документов;

3) сотрудник накопительного отдела Государственной корпорации направляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги). Результат процедуры (действия): направление документов сотруднику канцелярии услугодателя;

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): предоставление документов руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление документов исполнителю услугодателя;

6) исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает письмо-согласование либо при соответствии документов основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, подготавливает мотивированный отказ и предоставляет руководителю услугодателя (в течение двадцати трех календарных дней). Результат процедуры (действия): предоставление письма-согласования либо мотивированного отказа руководителю услугодателя;

7) руководитель услугодателя подписывает письмо-согласование либо мотивированный отказ (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

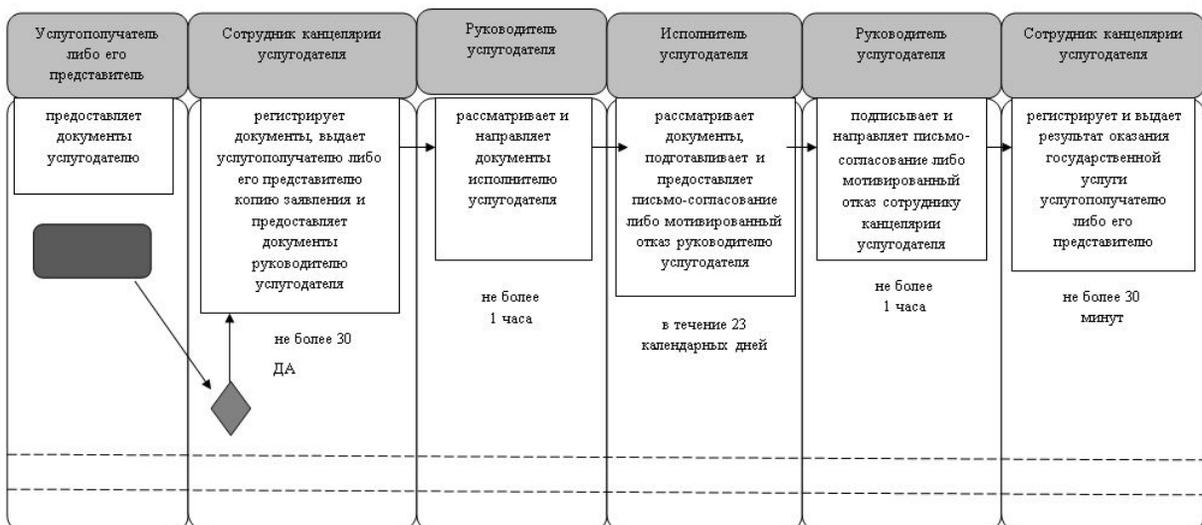
8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги (в течение одного рабочего дня). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

9) сотрудник Государственной корпорации регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю (не более двадцати минут). Результат процедуры (действия): выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю.

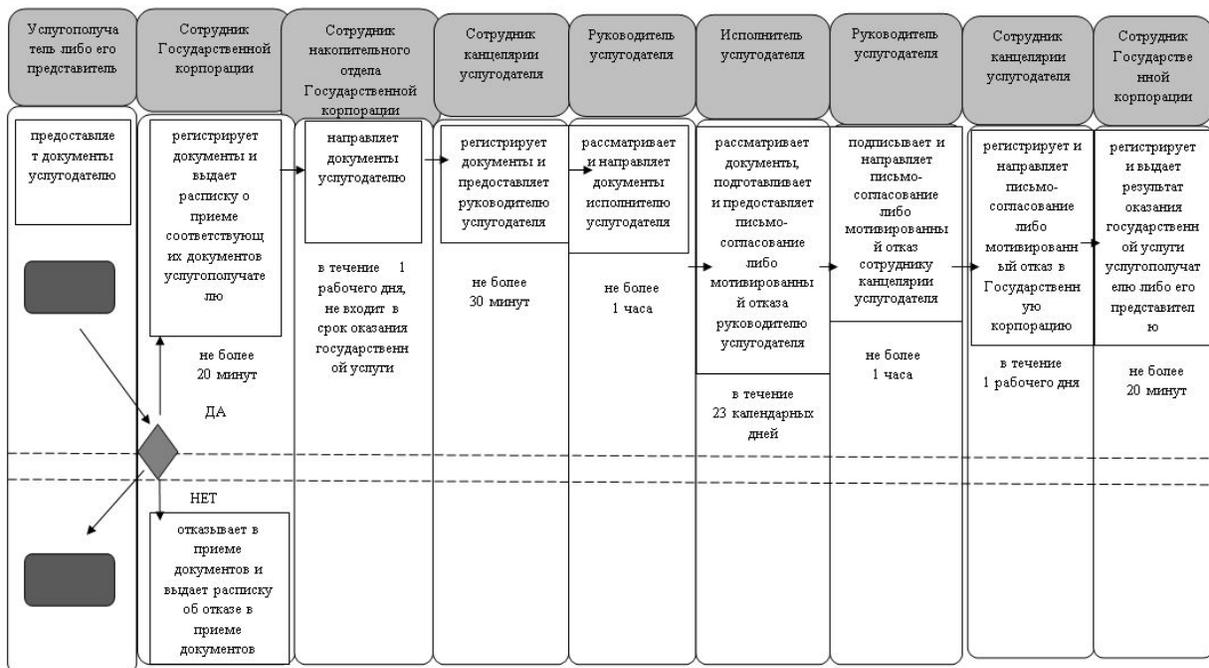
Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача решения о согласовании
расположения
помещений для проведения религиозных
мероприятий
за пределами культовых зданий (сооружений)"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)"

При обращении услугополучателя к услугодателю



При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "11" апреля 2018 года № 1091

Регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: государственное учреждение "Управление строительства, архитектуры и градостроительства Кызылординской области" (далее – услугодатель) по согласованию с государственным учреждением "Кызылординское областное управление внутренней политики" (далее – управление).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - решение о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения (далее - решение), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – мотивированный отказ) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года №147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №11183) (далее - стандарт).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: обращение услугополучателя либо его представителя по доверенности (далее - его представитель) к услугодателю либо в Государственную корпорацию с пакетом документов согласно пункту 9 стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 к стандарту. Результат процедуры (действия): предоставленный пакет документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления услугополучателя со штампом, содержащую дату и время приема, номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего документы (далее – копия заявления) либо в случаях предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренным стандартом и (или) документов с истекшим

сроком действия, отказывает в приеме заявления (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): предоставление документов руководителю услугодателя либо отказ в приеме заявления;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление документов исполнителю услугодателя;

4) исполнитель услугодателя рассматривает и направляет документы в управление (в течение двух рабочих дней). Результат процедуры (действия): направление документов в управление;

5) управление рассматривает документы, согласовывает либо в случае соответствия представленных документов основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, отказывает в согласовании и направляет ответ о согласовании либо об отказе в согласовании услугодателю (в течение четырнадцати календарных дней). Результат процедуры (действия): направление ответа услугодателю;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): предоставление документов исполнителю услугодателя;

7) исполнитель услугодателя рассматривает документы и подготавливает проект решения либо мотивированный отказ (в течение десяти календарных дней). Результат процедуры (действия): предоставление проекта решения либо мотивированного отказа руководителю услугодателя;

8) руководитель услугодателя подписывает решение либо мотивированный отказ (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю.

3. Описание порядка взаимодействия услугодателя и структурных подразделений (работников) и иных организаций в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень услугодателя и структурных подразделений (работников) и иных организаций, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;

- 3) исполнитель услугодателя;
- 4) управление;
- 5) сотрудник Государственной корпорации;
- 6) сотрудник накопительного отдела Государственной корпорации.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Кызылординское областное управление внутренней политики", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя а также описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Государственную корпорацию документы согласно пункту 9 стандарта. Результат процедуры (действия): предоставленный пакет документов;

2) сотрудник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, либо в случае предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к стандарту (не более двадцати минут). Результат процедуры (действия): выдача услугополучателю либо его представителю расписки о приеме или об отказе в приеме документов;

3) сотрудник накопительного отдела Государственной корпорации направляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги). Результат процедуры (действия): направление документов сотруднику канцелярии услугодателя;

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): предоставление документов руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление документов исполнителю услугодателя;

6) исполнитель услугодателя рассматривает и направляет документы в управление (в течение двух рабочих дней). Результат процедуры (действия): направление документов в управление;

7) управление рассматривает документы, согласовывает либо в случае соответствия представленных документов основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, отказывает в согласовании и направляет ответ о согласовании либо об отказе в согласовании услугодателю (в течение четырнадцати календарных дней). Результат процедуры (действия): направление ответа услугодателю;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): предоставление документов исполнителю услугодателя;

9) исполнитель услугодателя рассматривает документы и подготавливает проект решения либо мотивированный отказ (в течение десяти календарных дней). Результат процедуры (действия): предоставление проекта решения либо мотивированного отказа руководителю услугодателя;

10) руководитель услугодателя подписывает решение либо мотивированный отказ (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

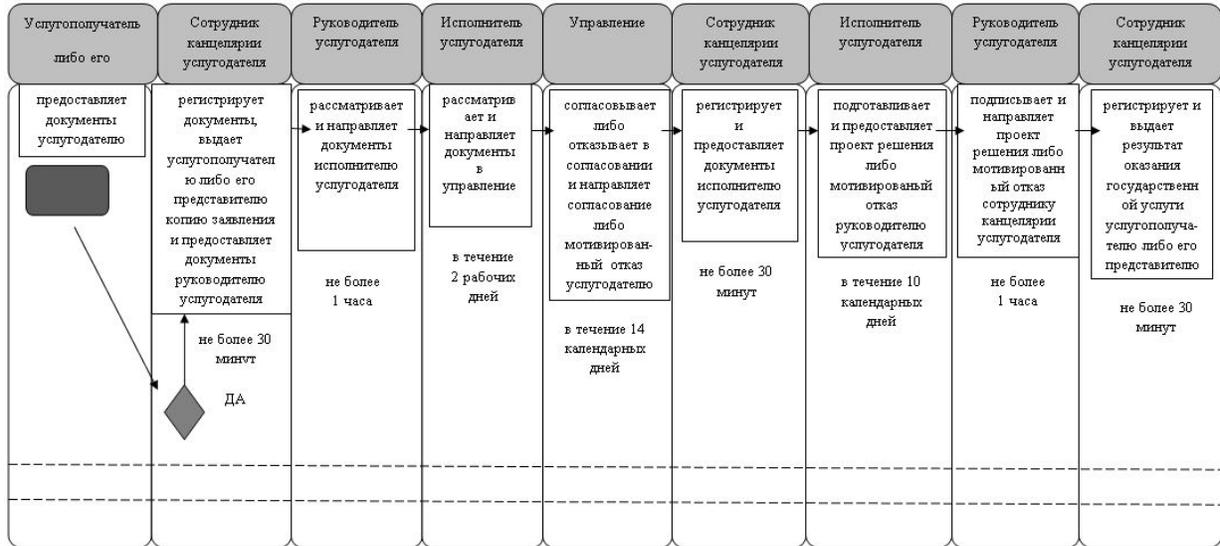
11) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию (в течение одного рабочего дня). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

12) сотрудник Государственной корпорации регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю (не более двадцати минут). Результат процедуры (действия): выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю.

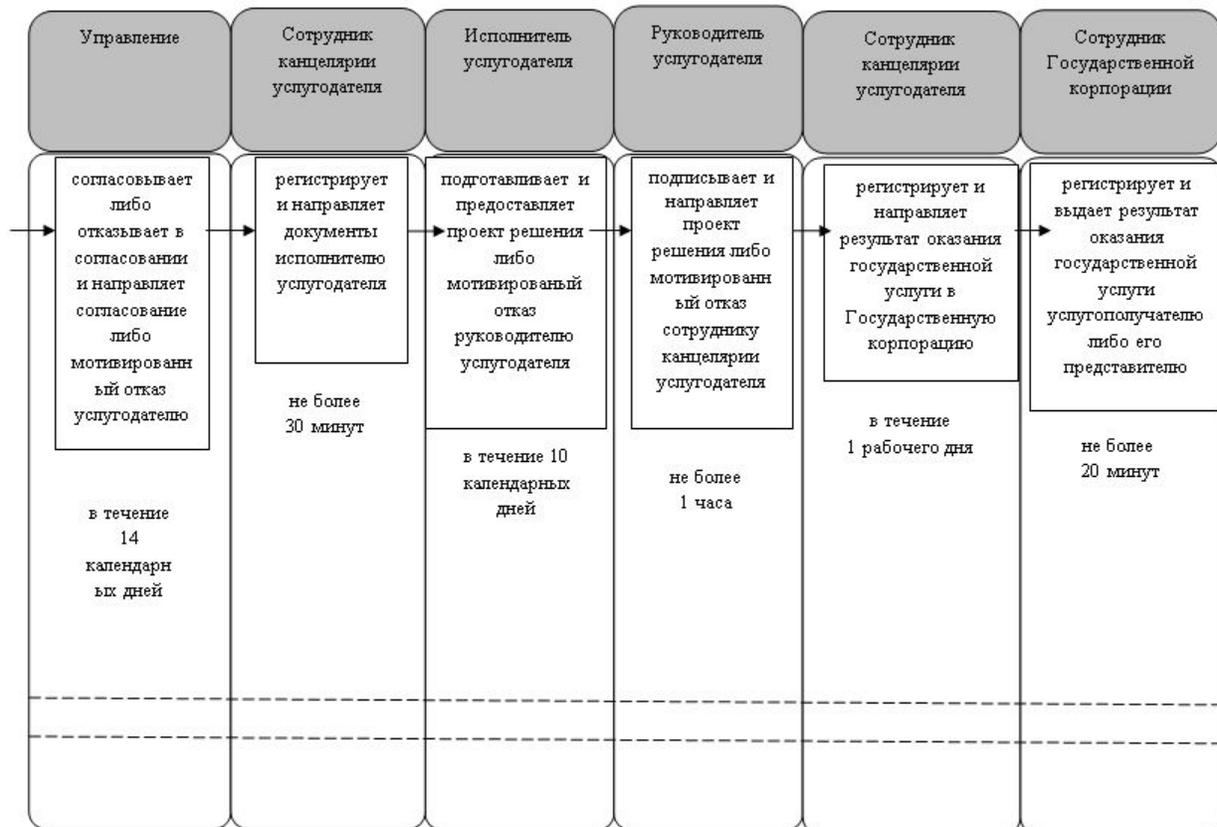
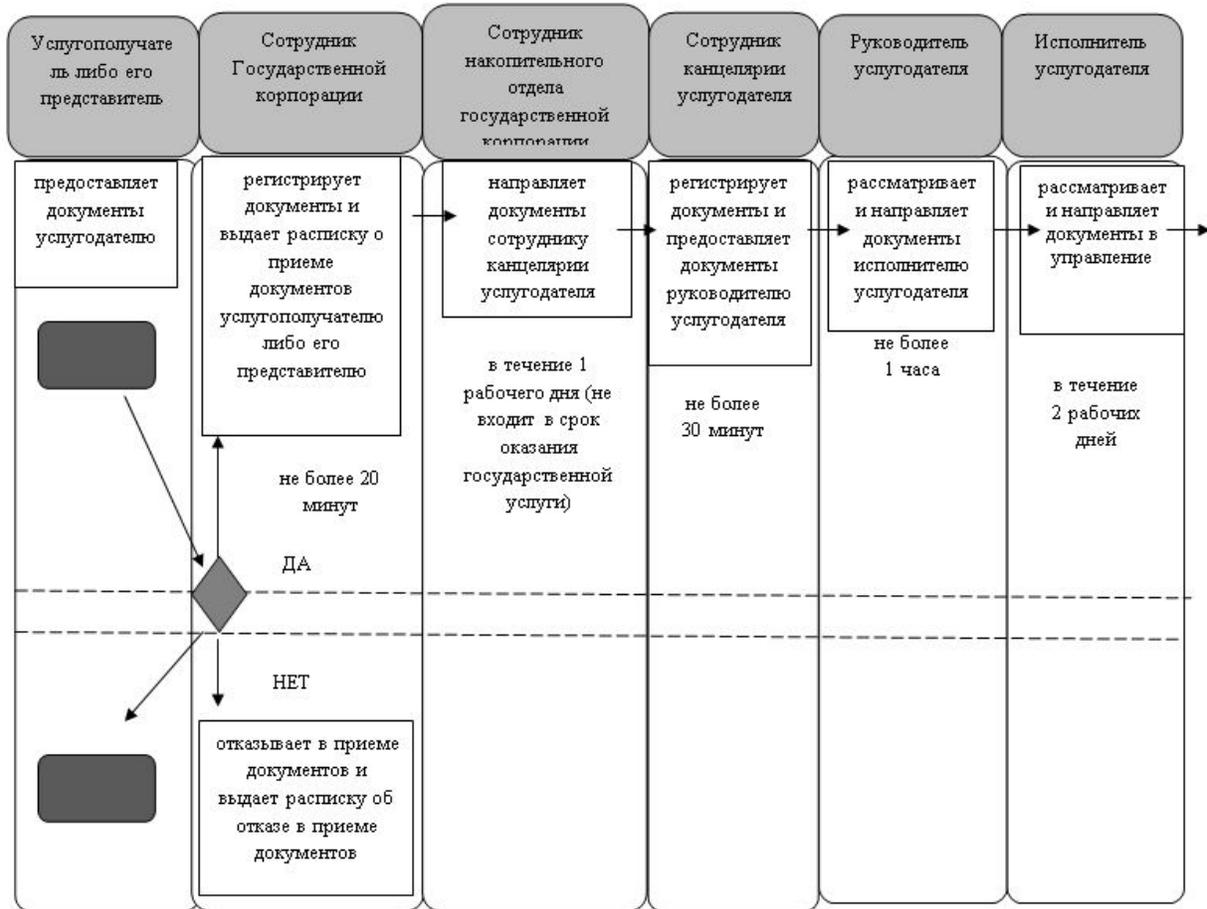
Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача решения о строительстве
культурных зданий
(сооружений), определении их
месторасположения"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения"

При обращении услугополучателя к услугодателю



При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "11" апреля 2018 года № 1091

Регламент государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: государственное учреждение "Управление строительства, архитектуры и градостроительства Кызылординской области" (далее – услугодатель) по согласованию с государственным учреждением "Кызылординское областное управление внутренней политики" (далее – управление).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) (далее – решение), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – мотивированный отказ) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые

здания (сооружения)", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №11183) (далее - стандарт).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: обращение услугополучателя либо его представителя по доверенности (далее - его представитель) к услугодателю либо в Государственную корпорацию с пакетом документов согласно пункту 9 стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта. Результат процедуры (действия): предоставление пакета документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления услугополучателя со штампом, содержащую дату и время приема, номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего документы (далее – копия заявления) либо в случаях предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренным стандартом и (или) документов с истекшим сроком действия, отказывает в приеме заявления (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): предоставление документов руководителю услугодателя либо отказ в приеме заявления;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление документов исполнителю услугодателя;

4) исполнитель услугодателя рассматривает и направляет документы в управление (в течение двух рабочих дней). Результат процедуры (действия): направление документов в управление;

5) управление рассматривает документы, согласовывает либо в случае соответствия представленных документов основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, отказывает в согласовании и направляет ответ о

согласовании либо об отказе в согласовании услугодателю (в течение четырнадцати календарных дней). Результат процедуры (действия): направление ответа услугодателю;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): предоставление документов исполнителю услугодателя;

7) исполнитель услугодателя рассматривает документы и подготавливает проект решения либо мотивированного отказа (в течение десяти календарных дней). Результат процедуры (действия): предоставление проекта решения либо мотивированного отказа руководителю услугодателя;

8) руководитель услугодателя подписывает решение либо мотивированный отказ (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю.

3. Описание порядка взаимодействия услугодателя и структурных подразделений (работников) и иных организаций в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень услугодателя и структурных подразделений (работников) и иных организаций, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя;
- 4) управление;
- 5) сотрудник Государственной корпорации;
- 6) сотрудник накопительного отдела Государственной корпорации.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "

Кызылординское областное управление внутренней политики", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя либо его представителя, а также описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Государственную корпорацию документы согласно пункту 9 стандарта. Результат процедуры (действия): предоставление пакета документов;

2) сотрудник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, либо в случае предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к стандарту (не более двадцати минут). Результат процедуры (действия): выдача услугополучателю либо его представителю расписки о приеме или об отказе в приеме документов;

3) сотрудник накопительного отдела Государственной корпорации направляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги). Результат процедуры (действия): направление документов услугодателю;

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): предоставление документов руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление документов исполнителю услугодателя;

6) исполнитель услугодателя рассматривает и направляет документы в управление (в течение двух рабочих дней). Результат процедуры (действия): направление документов в управление;

7) управление рассматривает документы, согласовывает либо в случае соответствия представленных документов основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, отказывает в согласовании и направляет ответ о согласовании либо об отказе в согласовании услугодателю (в течение

четырнадцати календарных дней). Результат процедуры (действия): направление ответа услугодателю;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): предоставление документов исполнителю услугодателя;

9) исполнитель услугодателя рассматривает документы и подготавливает проект решения либо мотивированного отказа (в течение десяти календарных дней). Результат процедуры (действия): предоставление проекта решения либо мотивированного отказа руководителю услугодателя;

10) руководитель услугодателя подписывает решение либо мотивированный отказ (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

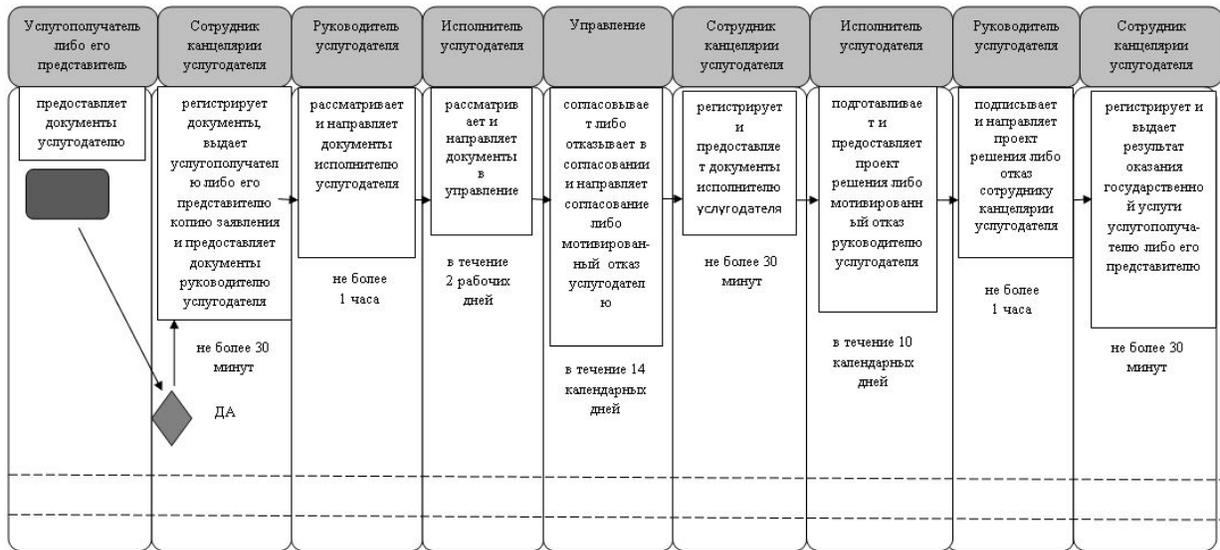
11) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию (в течение одного рабочего дня). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

12) сотрудник Государственной корпорации регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю (не более двадцати минут). Результат процедуры (действия): выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю.

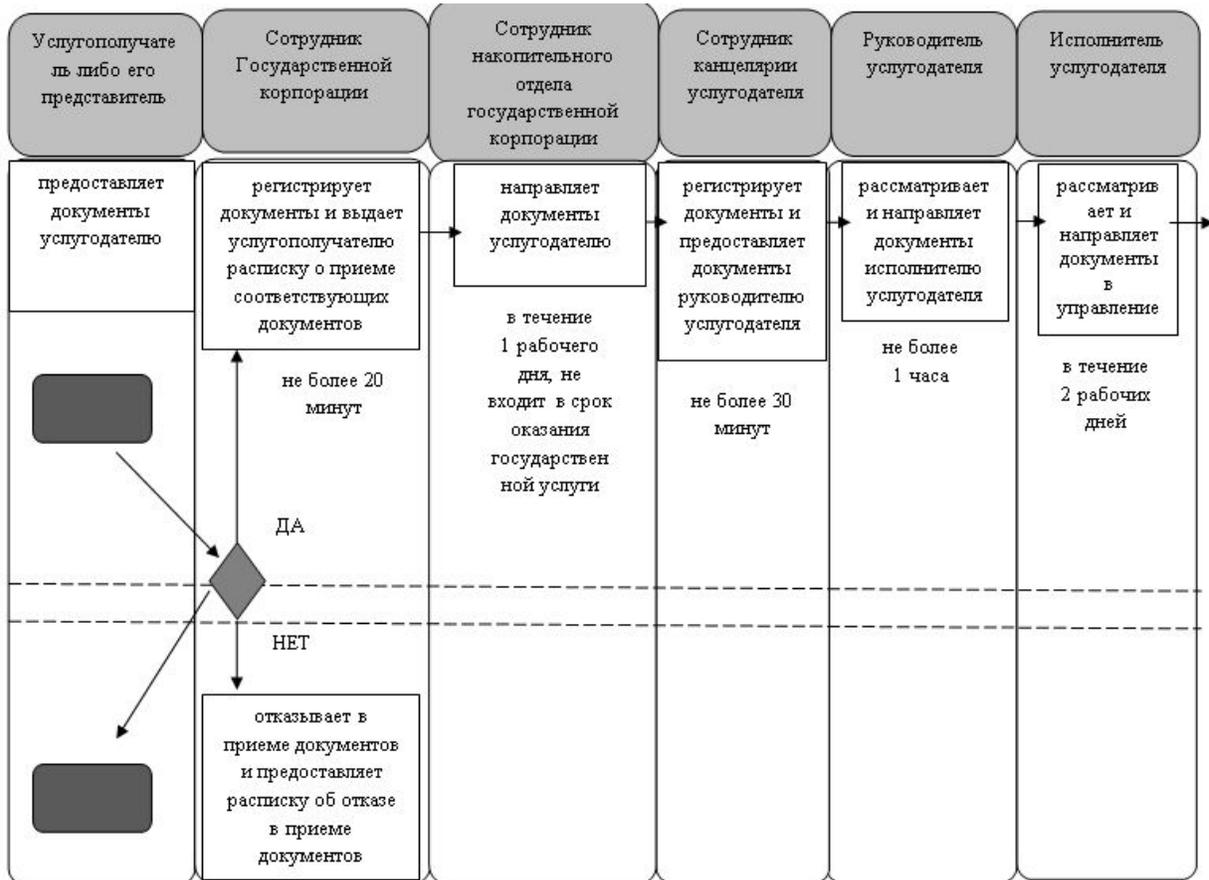
Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача решения о перепрофилировании
(изменении функционального назначения)
зданий
(сооружений) в культовые здания (сооружения)"

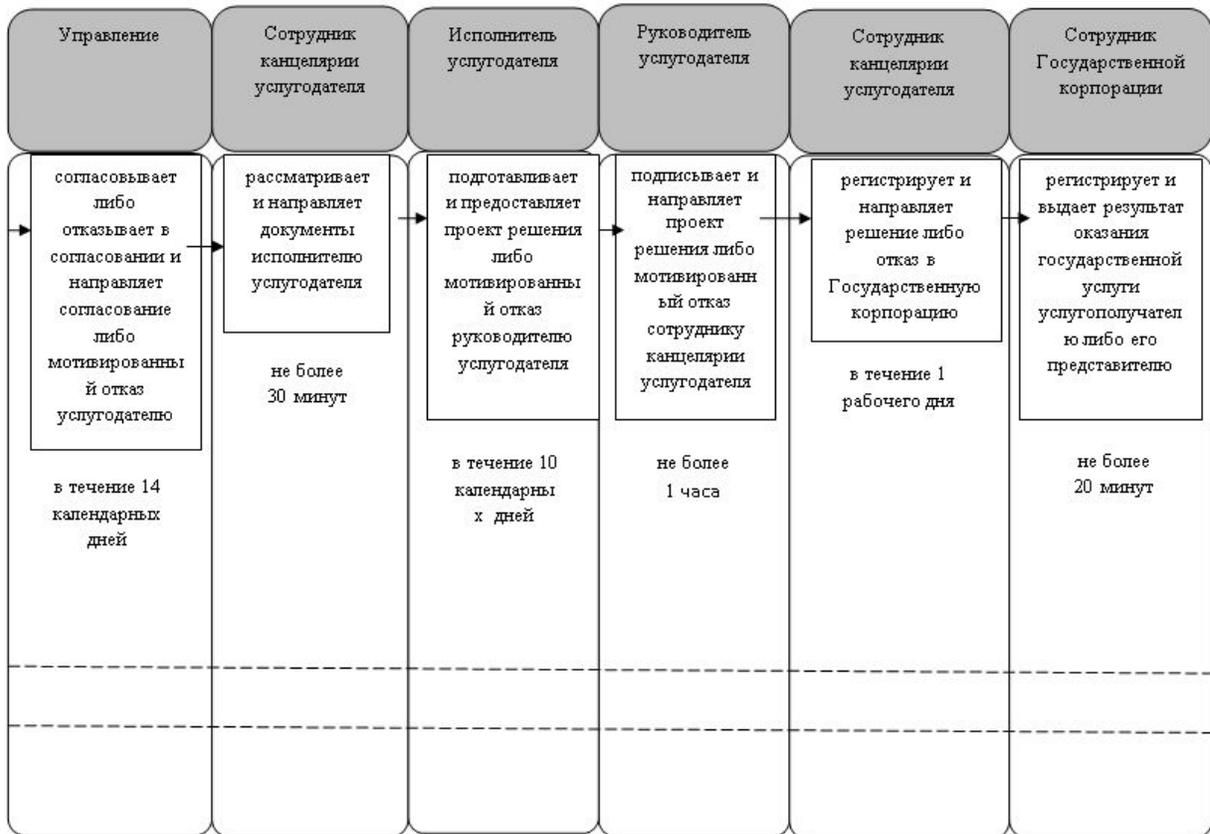
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)"

При обращении услугополучателя к услугодателю



При обращении услугодателя в Государственную корпорацию





Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).